

Міністерство освіти і науки України
Київський університет імені Бориса Грінченка
Кафедра бібліотекознавства та інформології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи
О. Б. Жильцов
«23» 01 2018 р.

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
МЕНЕДЖМЕНТ БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ
ГАЛУЗІ

Освітній рівень:
перший (бакалаврський)

Галузь знань 0201 «Культура»
Напрямок підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і
бібліографія»

Інститут журналістики

2017–2018 рік

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти
Програма № 0.3744/16
(підпис) (прізвище, ініціали)
« » 2018

Робоча навчальна програма «Менеджмент бібліотечно-інформаційної галузі» за напрямом підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія», галузі знань 0201 «Культура», освітній рівень: перший (бакалаврський).

2018. – 30 с.

Розробник: Сошинська Вікторія Євгенівна, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Робоча навчальна програма затверджена на засіданні кафедри бібліотекознавства та інформології

Протокол № 6 від 24 січня 2018 р.

Завідувач кафедри
бібліотекознавства та інформології



О. В. Воскобойнікова-Гузєва

Години відповідають робочому навчальному плану

Заступник директора Інституту журналістики
з науково-методичної та навчальної роботи

О. А. Росінська

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	4
Структура програми навчальної дисципліни	
I. Опис предмета навчальної дисципліни.....	6
II. Тематичний план навчальної дисципліни.....	7
III. Програма	
<i>Змістовий модуль 1</i>	8
<i>Змістовий модуль 2</i>	10
<i>Змістовий модуль 3</i>	11
IV. Навчально-методична карта дисципліни «Менеджмент бібліотечно-інформаційної галузі».....	13
V. Плани семінарських занять.....	15
VI. Завдання для самостійної роботи.....	17
VII. Система поточного та підсумкового контролю.....	20
VIII. Методи навчання.....	23
IX. Методичне забезпечення курсу.....	24
X. Завдання для модульних контрольних робіт.....	24
XI. Рекомендована література	
<i>Нормативні та офіційні документи</i>	26
<i>Основна</i>	26
<i>Додаткова</i>	27
Інформаційні ресурси.....	28
Методичні рекомендації до підготовки семінарського заняття.....	29
Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів.....	29

Пояснювальна записка

Відповідно до Навчального плану Київського університету імені Бориса Грінченка курс «Менеджмент бібліотечно-інформаційної галузі» відноситься до обов'язкових навчальних дисциплін формування фахових компетентностей за напрямом підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія».

Мета дисципліни – формування у студентів системи теоретичних, методичних знань про організацію, різні види, процеси, технологію менеджменту бібліотечно-інформаційної галузі.

Студентами набуваються наступні **програмні компетентності**: знання та розуміння – здатність знаходити та використовувати інформацію з джерел та інформаційних ресурсів для виконання конкретних практичних завдань;

- здатність використовувати відповідну термінологію з дисципліни в усній та письмовій формах українською чи іноземними мовами;
- здатність аналізу законодавчих та нормативно-правових актів;
- здатність застосовувати уміння й навички щодо формування інформаційних ресурсів, з використанням новітніх інформаційних і комунікаційних технологій;
- застосовувати інформаційні і комунікаційні технології для вирішення практичних завдань;
- здатність проводити інформаційний моніторинг на базі ресурсів Інтернет;
- генерувати нові ідеї (проявляти креативність);
- працювати в команді.

Програмні результати навчання: вміння використовувати концептуальні знання, набуті у процесі навчання на рівні новітніх досягнень для розв'язання складних проблем та вирішення практичних завдань з менеджменту бібліотечно-інформаційної галузі;

- здатність продемонструвати уміння здійснювати пошук, обробку та аналіз інформації з різних джерел;
- здатність до збору, обробки, збереження, продукування, передачі професійно важливої інформації із урахуванням контексту менеджменту бібліотечно-інформаційної галузі;
- уміння виокремлювати фахову інформацію із загального потоку;
- здатність формулювати завдання, для їх вирішення використовувати потрібну інформацію та методологію для досягнення обґрунтованих висновків;
- здатність продемонструвати знання з бібліотечного менеджменту;
- здатність використовувати інформаційні ресурси для аналізу оточення бібліотечно-інформаційної установи;
- вміння роботи з новітніми інфокомунікаційними платформами (соціальними мережами, блогосферою);
- уміння застосовувати у професійній діяльності технології Веб 2.0, інформаційні технології, необхідні для здійснення стратегічного планування діяльності бібліотечно-інформаційних установ;

- показати готовність до експертної оцінки і аналізу;
- продемонструвати вміння працювати команді, ефективно взаємодіяти на міжособистісному рівні.

Завдання навчальної дисципліни орієнтовані на набуття студентами системи знань, умінь, навичок, досвіду та інших компетентностей, що включають:

- знання та розуміння про теоретичні та практичні проблеми менеджменту бібліотечно-інформаційної галузі;
- знання, вміння та досвід виконання технологічних процесів адміністративно-управлінської діяльності: методів розробки, прийняття, контроль за виконанням управлінських рішень, управління персоналом, пошук додаткових джерел фінансування;
- знання та розуміння основних принципів та інструментарію менеджменту в практиці управління бібліотечно-інформаційними установами.

Предметні компетентності формуються у студента упродовж вивчення дисципліни.

Курс інтегрується з такими дисциплінами, як «Маркетинг бібліотечно-інформаційної діяльності», «Інформаційне право», «Проектна діяльність бібліотек та інформаційних установ», «Міжнародне співробітництво в бібліотечно-інформаційній сфері».

Теоретичні питання навчальної дисципліни розглядаються на лекціях, поглибленню теоретичних знань сприяють семінарські заняття. До кожного змістового модуля розроблені тести для модульних контрольних робіт, які дозволять виявити рівень оволодіння студентами теоретичними питаннями та конкретним фактичним матеріалом.

Дисципліна загальним обсягом 210 год. У 6-му семестрі обсяг дисципліни становить 120 год., у тому числі: 22 год. – лекційних, 20 год. – семінарських занять, 6 год. – модульні контрольні роботи, 72 год. – самостійна робота. Студентам надається список рекомендованої до вивчення літератури та перелік інформаційних ресурсів мережі Інтернет для опрацювання. Викладання дисципліни розраховано на *два* семестри, продовжується у 7-му семестрі та завершується *екзаменом*.

Структура програми навчальної дисципліни

I. Опис предмета навчальної дисципліни

Предмет: менеджмент бібліотечно-інформаційної галузі

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
<p>Кількість кредитів, відповідних ECTS – 4</p> <p>Змістових модулів – 3</p> <p>Обсяг дисципліни (години) – 120</p> <p>Тижневих годин – 4</p>	<p>Галузь знань 0201 «Культура»</p> <p>Напрямок підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія»</p> <p>Освітній рівень: перший (бакалаврський)</p>	<p><i>Рік підготовки: 3-й</i></p> <p><i>Семестр: 6-й</i></p> <p>Аудиторні заняття: 42 год., з них: лекції (теоретична підготовка) – 22 год., семінарські заняття – 20 год.</p> <p>Модульні контрольні роботи: 6 год.</p> <p>Самостійна робота: 72 год.</p>

II. Тематичний план навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	Разом	Аудиторних	Лекцій	Практичних	Семінарських	Індивідуальна робота	Самостійна робота	Підсумковий контроль
Змістовий модуль 1 Методологія менеджменту бібліотечно-інформаційної галузі								
Тема 1. Менеджмент: види, методи та інструменти	8	6	2		4		2	
Тема 2. Визначення бібліотечного менеджменту	12	6	2		4		6	
Тема 3. Стратегічне управління і стратегічне планування	32	8	4		4		24	
Тема 4. Операційний менеджмент	6	2	2				4	
<i>Модульна контрольна робота</i>	2							2
Разом за модулем 1	60	22	10		12		36	2
Змістовий модуль 2 Загальний менеджмент								
Тема 5. Контроль в системі управління	2	2	2					
Тема 6. Ухвалення управлінських рішень	10	4	2		2		6	
Тема 7. Антикризове управління бібліотечно-інформаційною установою	16	4	2		2		12	
<i>Модульна контрольна робота</i>	2							2
Разом за модулем 2	30	10	6		4		18	2
Змістовий модуль 3 Управління кадровими ресурсами								
Тема 8. Кадровий менеджмент	14	6	4		2		8	
Тема 9. Стиль керівництва. Лідерство і командний підхід	14	4	2		2		10	
<i>Модульна контрольна робота</i>	2							2
Разом за модулем 3	30	10	6		4		18	2
Разом за навчальним планом	120	42	22		20		72	6

III. Програма

Змістовий модуль 1

Методологія менеджменту бібліотечно-інформаційної галузі

Тема 1. Менеджмент: види, методи та інструменти (2 год.)

Структура і зміст курсу, його місце в системі бібліотекознавчих дисциплін, міждисциплінарні зв'язки курсу, організація навчального процесу.

Визначення «менеджмент», в т. ч. за Оксфордським словником англійської мови, за Месконом.

Характеристика основних компонентів системи менеджменту: мети, суб'єкта діяльності, об'єкта, предмета, ресурсів, процесів, умов, результатів діяльності.

Види менеджменту. Методи менеджменту: адміністративні, економічні, соціально-психологічні. Основні механізми управління (інструменти) та їх особливості: ієрархія, організаційна культура, ринок.

Єдність поверхневого та ціннісного рівня організаційної культури, що утворюють імідж організації.

Семінарське заняття 1. Понятійна база дисципліни (бібліотечний менеджмент) (4 год.)

Тема 2. Визначення бібліотечного менеджменту (2 год.)

Маніфест публічних бібліотек ЮНЕСКО (1994).

Класичні визначення менеджменту М. П. Фолетта, Розмарі Стюарт, Лорі Дж. Маллінз.

Різні стилі менеджменту: менеджмент як наука, менеджмент як мистецтво. Основні навички менеджменту за Р. Трюгстадом: технічні, міжлюдського спілкування, концептуальні, здатність діагностування проблеми, комунікативні, здатність приймати рішення, менеджмент часу.

Основні чотири функції менеджменту: планування, організація, управління та контроль. Кадрове забезпечення.

Застосування соціально-інформаційних технологій управління в бібліотечно-інформаційній галузі. Бібліотечний менеджмент. Менеджмент та маркетинг бібліотечно-інформаційної діяльності. Основні напрями досліджень у вітчизняному бібліотекознавстві, що стосуються менеджменту та маркетингу бібліотечно-інформаційної сфери.

Семінарське заняття 2. Теорія світового управління як основа формування концепції бібліотечного менеджменту (4 год.)

Тема 3. Стратегічне управління і стратегічне планування (4 год.)

Планування в бібліотеці як гарантія того, що орган управління, якому вона підпорядкована, менеджмент і персонал самого закладу розуміють, що має здійснювати бібліотека. Відповідальність директора (за розробку загальних планів роботи) та керівників середньої ланки (за плани підрозділів). Затвердження планів органами влади, яким підпорядковується бібліотека.

Взаємозв'язок стратегічного і програмно-цільового планування. Зв'язок цільових програм бібліотеки з регіональними (місцевими) програмами.

Ключовий складник планування – управління змінами. Корисний елемент планування – оформлення місій, бачення перспективи, стратегій і планів дій.

Стратегічне планування, його функції. Види планів (комплексні, тематичні). Етапи стратегічного планування. Елементи стратегічного плану: огляд здобутків; вивчення проблем; визначення пріоритетів і короткотермінових цілей; розробка стратегій для досягнення визначених цілей; визначення критичних чинників для успіху; розподіл бюджетних коштів; розгортання ресурсів, що забезпечують роботу закладу; вимірювання та оцінювання результатів роботи; перегляд потреб та стратегічних настанов.

Загальні характеристики організації: ресурси, фактори внутрішнього і зовнішнього середовища.

Внутрішнє середовище організації: цілі, структура, завдання, технологія, їх зміст і значення в процесі управління.

Зовнішнє середовище: значення, визначення, характеристики. Фактори прямої дії: державні органи, джерела фінансування, користувачі. Фактори опосередкованої дії: технологія, стан економіки, соціокультурні, політичні фактори. Вплив міжнародного середовища.

Аналіз наявної ситуації, статистики, користувачів. SWOT-аналіз як метод стратегічного аналізу. Аналіз стану самої організації (SW-аналіз), її сильних та слабких сторін. Аналіз зовнішнього середовища (OT-аналіз), нагоди та загрози, що існують у ньому.

Семінарське заняття 3. Стратегічне та програмно-цільове планування діяльності бібліотечно-інформаційних установ(2 год.)

Семінарське заняття 4. Правові основи управління бібліотечно-інформаційною галуззю (2 год.)

Тема 4. Операційний менеджмент (2 год.)

Операційний менеджмент як різновид функціонального менеджменту. Взаємозв'язок функції організації з управлінням. Поняття операційного менеджменту та еволюція його розвитку. Цілі та завдання операційного менеджменту. Процес реалізації операційного менеджменту. Функції, методи і принципи операційного менеджменту.

Операційна стратегія. Загальна характеристика змісту операційної стратегії бібліотечно-інформаційних установ. Операційна система організації. Операційна діяльність: ресурси, процеси та результати.

Управління процесом проектування операційної системи. Організація виробничого та обслуговуючого процесів у бібліотеках та інформаційних установах. Організація обслуговуючих підрозділів бібліотек.

Управління поточним функціонуванням операційної системи. Управління трудовими процесами та нормування праці. Сутність і завдання організації та нормування праці. Основні види норм праці. Методи нормування праці. Нормативні матеріали для нормування праці. Класифікація затрат часу. Загальна характеристика методів дослідження трудових процесів і затрат робочого часу.

Змістовий модуль 2

Загальний менеджмент

Тема 5. Контроль в системі управління (2 год.)

Управління (керівництво) і контроль – дві складові якісного менеджменту. Контроль – моніторинг процесу просування організації в напрямку поставлених перед нею цілей.

Види контролю: попередній, поточний та заключний. Основні методи контролю: обстеження, документна перевірка, економічний аналіз, інвентаризація, узагальнення результатів. Зовнішній і внутрішній контроль.

Основні етапи процесу контролю: визначення стандартів і критеріїв, співставлення з реальними результатами, прийняття корегуючих рішень.

Контроль результатів роботи. Фінансовий контроль. Збір статистичних даних, метод показників діяльності та метод показників якості роботи.

Показники діяльності: показники навантаження, показники наявних ресурсів, показники кадрових ресурсів, якісні показники, цінові показники, порівняльні показники.

Показники якості роботи – метод, що дозволяє порівняти поставлені цілі та реальні здобутки організації.

Тема 6. Ухвалення управлінських рішень (2 год.)

Багатоаспектність управлінської діяльності, прийняття управлінських рішень. Класифікація управлінських рішень: оперативні, тактичні, стратегічні; індивідуальні, колективні, організаційні (класифікація за іншими ознаками об'єктів управління). Вимоги до якості управлінських рішень, забезпечення співставлення альтернативних варіантів. Умови забезпечення якості і ефективності управлінських рішень. Технологія розробки управлінських рішень та технологія визначення пріоритетів при їх підготовці. Склад основних рішень за функціями менеджменту.

Сутність процесу раціонального ухвалення управлінських рішень, основні етапи: збір інформації, обробка та аналіз інформації, констатація виникнення проблеми, визначення причин виникнення проблеми, формулювання обмежень і критеріїв прийняття рішень, розробка альтернативних варіантів вирішення проблеми, оцінка альтернатив, ухвалення остаточного рішення, реалізація ухваленого рішення, контроль за виконанням рішення.

Специфіка управлінських рішень в бібліотечно-інформаційній сфері. Основні функції керівника в процесі прийняття рішень. Методи прийняття рішень: кількісні методи, системний аналіз, моделювання. Моделі і їх класифікація: фізичні, аналогові, математичні, дескрипторні та ін.

Прогнозування в управлінській практиці.

Семінарське заняття 5. Типи управлінських рішень (2 год.)

Тема 7. Антикризове управління бібліотечно-інформаційною установою (2 год.)

Бібліотека будь-якої установи чи громади – довготривала інвестиція, що повинна належно фінансуватися. Залежність бібліотеки від системи фінансування у своєму відомстві чи органі самоврядування. Пошук позабюджетних фінансових джерел.

Головні джерела фінансування: кошти місцевого, регіонального чи державного бюджету; спеціальні гранти (цільові кошти чи субвенції) з бюджетів різних рівнів; благодійні пожертви від організацій чи приватних осіб; надходження від комерційної діяльності: продажу книжок, творів мистецтва чи художніх ремесел, від оренди приміщень; грошові надходження від читачів/штрафи; надходження за користування платними послугами (ксерокопіювання, друк текстів); спонсорські кошти; надходження від організації спеціальних лотерей. Платні послуги як інструментарій для забезпечення збалансованості бюджету.

Міжбібліотечна співпраця. Участь у мережах, спільне використання ресурсів. Новітні інформаційні технології як стимул до співробітництва бібліотек (спільні каталоги, система бібліотечного обміну, спільна передплата доступу до електронних ресурсів).

Семінарське заняття 6. Співпраця бібліотечно-інформаційної установи з благодійними фондами та міжнародними організаціями (2 год.)

Змістовий модуль 3

Управління кадровими ресурсами

Тема 8. Кадровий менеджмент (4 год.)

Менеджмент персоналу. Сучасна концепція управління персоналом, її пріоритети (кооперація, якість, партнерство, інтеграція). Визначення мотивації за тлумачним словником Вебстера, Д. Датта Роя.

Засоби стилю менеджменту, що орієнтовані на особистість працівника: аналіз роботи конкретної людини; врахування людського фактора; добір кадрів; ставлення до роботи; чітке розуміння своєї ролі; перепідготовка; опитування; культура праці.

Інструменти менеджменту персоналу. Адекватні посадові інструкції. Універсальний інструмент менеджменту – регулярні (щорічні) наради з питань розвитку між працівниками і керівниками. Наради з обміну досвідом з колегами з інших бібліотек. Професійне навчання. Інтернет-тренінги.

Розвиток творчої ініціативи. Сприяння бібліотечним працівникам в їх участі у бібліотечних асоціаціях з метою удосконалення професійних навичок. Професійні асоціації та ради.

Оплата праці в бібліотеках України. Використання механізмів соціального захисту, ринкової саморегуляції, партнерства у підвищенні рівня оплати праці. Матеріальні і моральні стимули мотивації праці.

Семінарське заняття 7. Нові підходи до управління трудовими ресурсами бібліотечно-інформаційної установи (2 год.)

Тема 9. Стил ь керівництва. Лідерство і командний підхід (2 год.)

Основи лідерства. Визначення понять. Тестування як засіб виявлення лідерських якостей. Оцінка параметрів особистого розвитку лідера. Поняття «самоорганізації». Раціональний розподіл і використання часу, шляхи підвищення працездатності. Основи комунікації лідера. Влада і повноваження лідера.

Як успішно сформувати команду. Основні поняття командного підходу. Фактори успішної роботи команди. Механізми і підходи до вирішення проблем, прийняття рішень, ефективного планування.

Зміни у професійному навчанні фахівців із використанням активних та інтерактивних форм навчання. Роль методичних служб бібліотеки в навчанні бібліотекарів.

Семінарське заняття 8. Соціально-психологічні засади управління колективом бібліотечно-інформаційної установи (2 год.)

IV. Навчально-методична карта дисципліни
«Менеджмент бібліотечно-інформаційної галузі»

**Разом: 120 год., лекції – 22 год., семінарські заняття – 20 год., самостійна робота – 72 год.,
модульний контроль – 6 год.**

Тиждень	I-III		IV-VII	
Модуль	Змістовий модуль 1			
Назва модуля	Методологія менеджменту бібліотечно-інформаційної галузі			
Кількість балів за модуль	141 б.			
Лекції	Відвідування – 5 б.			
Теми лекцій	Тема 1. Менеджмент: види, методи та інструменти (1 б.)	Тема 2. Визначення бібліотечного менеджменту (1 б.)	Тема 3. Стратегічне управління і стратегічне планування (2 б.)	Тема 4. Операційний менеджмент (1 б.)
Теми семінарських занять	Семінарське заняття 1. Понятійна база дисципліни (бібліотечний менеджмент) – 2+20 б.	Семінарське заняття 2. Теорія світового управління як основа формування концепції бібліотечного менеджменту – 2+20 б.	Семінарське заняття 3. Стратегічне та програмно-цільове планування діяльності бібліотечно-інформаційних установ – 1+10 б.	
			Семінарське заняття 4. Правові основи управління бібліотечно-інформаційною галуззю – 1+10 б.	
Самостійна робота (СР)	5х9=45 б.			
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 – 25 б.			
Тиждень	VIII		IX	
Модуль	Змістовий модуль 2			
Назва модуля	Загальний менеджмент			
Кількість балів за модуль	80 б.			
Лекції	Відвідування – 3 б.			
Теми лекцій	Тема 5. Контроль в системі управління (1 б.)	Тема 6. Ухвалення управлінських рішень (1 б.)	Тема 7. Антикризове управління бібліотечно-інформаційною установою (1 б.)	
Теми семінарських занять		Семінарське заняття 5. Типи управлінських рішень – 1+10 б.	Семінарське заняття 6. Співпраця бібліотечно-інформаційної установи з благодійними фондами та міжнародними організаціями – 1+10 б.	
Самостійна робота (СР)	5х6=30 б.			

Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 2 – 25 б.	
Тиждень	XVIII	XIX
Модуль	<i>Змістовий модуль 3</i>	
Назва модуля	Управління кадровими ресурсами	
Кількість балів за модуль	65 б.	
Лекції	Відвідування – 3 б.	
Теми лекцій	<i>Тема 8. Кадровий менеджмент (2 б.)</i>	<i>Тема 9. Стиль керівництва. Лідерство і командний підхід (1 б.)</i>
Теми семінарських занять	<i>Семінарське заняття 7. Нові підходи до управління трудовими ресурсами бібліотечно-інформаційної установи – 1+10 б.</i>	<i>Семінарське заняття 8. Соціально-психологічні засади управління колективом бібліотечно-інформаційної установи – 1+10 б.</i>
Самостійна робота (СР)	5х3=15 б.	
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 3 – 25 б.	

V. Плани семінарських занять

Змістовий модуль 1

Методологія менеджменту бібліотечно-інформаційної галузі

Семінарське заняття 1. Понятійна база дисципліни (бібліотечний менеджмент) (4 год.)

1. Автоматизована система управління бібліотечною роботою. Авторитет. Адміністративні методи управління персоналом бібліотеки.
2. Бібліотечна статистика. Бібліотечна технологія. Бібліотечний маркетинг. Бібліоменеджер. Бібліотечний менеджмент. Благодійна підтримка бібліотеки. Бюджет бібліотеки.
3. Внутрішнє середовище бібліотеки. Внутрішньобібліотечна нормативна документація.
4. Договірні відносини в умовах бібліотеки.
5. Економіка бібліотеки. Економіка бібліотечної справи. Економіко-правовий захист бібліотечного фонду.
6. Застава (заставні відносини). Зовнішнє середовище бібліотеки.
7. Імідж. Ініціативна господарська діяльність бібліотеки. Інструктивно-методичний документ. Інновація.
8. Кар'єра. Комплекс бібліотечного маркетингу. Контракт.
9. Маркетинг. Матеріальна відповідальність. Матеріально-технічна база бібліотеки. Менеджер. Менеджмент. Методична робота. Методична допомога. Методичне керівництво. Методи керівництва бібліотечним колективом. Методи управління.
10. Наукова організація бібліотечної праці. Неустойка. Норми та нормативи.
11. Оплата праці. Організаційна структура. Організація праці. Організаційно-економічні методи управління персоналом бібліотеки.
12. PR (зв'язки з громадськістю). Планування. Платні послуги (обслуговування) в бібліотеці. Посадова інструкція. Правила користування бібліотекою. Прогнозування. Програмно-цільове управління бібліотекою. Професіограма.
13. Ресурси. Ресурсний комплекс бібліотеки. Розподіл праці.
14. Самофінансування. Соціально-психологічні методи управління персоналом бібліотеки. Спонсор. Статут бібліотеки. Стиль управління. Стратегія управління.
15. Трудовий договір. Трудові ресурси.
16. Управління.
17. Фізична особа. Фінансування бібліотек. Фірмовий стиль. Функції управління.
18. Юридична особа.

Базова література: 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9

Додаткова література: 11, 14, 20, 21, 22

Інформаційні ресурси: 4

Семінарське заняття 2. Теорія світового управління як основа формування концепції бібліотечного менеджменту (4 год.)

1. Різноманітні школи менеджменту і їх роль у сучасному управлінні.
2. Процесний підхід і його значення для удосконалення управління бібліотечною діяльністю.
3. Системний та ситуативний підходи як інтеграційні концепції управління.
4. Характеристика, роль системного та ситуативного підходів в розвитку науки управління і практики бібліотечного менеджменту.
5. Сучасні тенденції в розвитку менеджменту, їх врахування в управлінні бібліотекою.

Базова література: 4, 6, 7, 8, 9

Додаткова література: 11, 14, 17, 22

Семінарське заняття 3. Стратегічне та програмно-цільове планування діяльності бібліотечно-інформаційних установ (2 год.)

1. Відмінні риси методу стратегічного планування.
2. Етапи стратегічного планування.
3. Розділи, які визначають структуру стратегічного плану.
4. Забезпечення реалізації стратегічного плану.
5. Доцільність і особливості програмно-цільового планування діяльності бібліотечно-інформаційних установ.

Базова література: 3, 4, 5, 8, 9

Додаткова література: 12, 13, 14, 16, 19, 22, 24

Семінарське заняття 4. Правові основи управління бібліотечно-інформаційною галуззю (2 год.)

1. Сучасні типи і моделі управління, їх застосування в бібліотечному менеджменті.
2. Об'єкт і предмет бібліотечного менеджменту. Значення категорій та понять менеджменту в реформуванні управління бібліотечною діяльністю.
3. Правова регламентація вітчизняної бібліотечно-інформаційної діяльності.
4. Міжнародні політико-правові акти, що регулюють бібліотечно-інформаційну діяльність.
5. Нормативні та підзаконні акти бібліотечно-інформаційної галузі, їх роль та призначення.

Базова література: 1, 2, 3, 5, 9

Додаткова література: 10, 11, 12, 13, 14, 18, 19

Змістовий модуль 2

Загальний менеджмент

Семінарське заняття 5. Типи управлінських рішень (2 год.)

1. Характеристика програмних і непрограмних управлінських рішень.
2. Класичний, адміністративний, інтуїтивний підходи до ухвалення рішень.
3. Фактори впливу на процес ухвалення управлінських рішень.

Базова література: 4, 6, 7, 8, 9

Додаткова література: 10, 11, 13, 14, 15, 20, 22

Семінарське заняття 6. Співпраця бібліотечно-інформаційної установи з благодійними фондами та міжнародними організаціями (2 год.)

1. Значення проектної діяльності в управлінні розвитком бібліотечно-інформаційної установи.
2. Відмінність між проектом і програмою розвитку.
3. Специфіка постановки проблеми у некомерційному проекті бібліотечно-інформаційної установи.
4. Характеристика етапів роботи над створенням проекту.
5. Особливості контролю за фінансовими витратами під час реалізації проекту.

Базова література: 3, 5, 9

Додаткова література: 10, 12, 18, 19

Інформаційні ресурси: 4, 6

Змістовий модуль 3

Управління кадровими ресурсами

Семінарське заняття 7. Нові підходи до управління трудовими ресурсами бібліотечно-інформаційної установи (2 год.)

1. Сутність нового підходу до управління персоналом.
2. Характеристика принципів, що використовуються для формування кадрових ресурсів бібліотечно-інформаційної установи.
3. Практика використання економічних методів управління персоналом.

Базова література: 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Додаткова література: 10, 11, 13, 14, 22

Семінарське заняття 8. Соціально-психологічні засади управління колективом бібліотечно-інформаційної установи (2 год.)

1. Чинники, що впливають на створення оптимального соціально-психологічного клімату в колективі.
2. Формальні і неформальні групи. Роль керівника в управлінні неформальними групами.
3. Конфлікти в колективі, їх класифікація. Управління конфліктами з боку керівництва бібліотечно-інформаційної установи.
4. Прогресивні концепції мотивації в управлінні персоналом.

Базова література: 4, 5, 6, 7, 8, 9

Додаткова література: 11, 13, 14, 15, 18, 20, 22, 23

VI. Завдання для самостійної роботи

Змістовий модуль 1

Методологія менеджменту бібліотечно-інформаційної галузі (36 год.)

1. Ознайомитися із загальними положеннями Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу». Зробити конспект Ст. 11, Розділу VI (Ст. 19, Ст. 20) – 2 год.

2. Скласти термінологічний словничок з менеджменту, використавши офіційні, довідкові, виробничо-практичні та навчальні видання – 6 год.

3. Заповнити матрицю для визначення місії бібліотеки. Результати представити в таблиці – 10 год.

Користувачі бібліотеки	Потреби, інтереси користувачів	Послуги бібліотеки	Результати послуг для користувачів	Цінності

4. Заповнити матрицю для розробки стратегічного плану. Результати представити в таблиці – 14 год.

Формулювання місії бібліотеки	
Аналіз пройденого шляху	
Формування бачення майбутнього бібліотеки	
Аналіз сильних і слабких сторін роботи бібліотеки	
Аналіз значущого оточення	
Перевірка місії	
Аналіз перешкод та їх причини	
Розробка стратегій розвитку	
Планування дій	

5. Ознайомитися із загальними положеннями Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу». Зробити конспект Розділу VIII (Ст. 24, Ст. 25) – 2 год.

6. Ознайомитися з Типовими нормами часу на основні процеси бібліотечної роботи та зробити конспект норм робота з організації праці та управління (9) – планування роботи, щоденний облік роботи в структурних підрозділах, зведений статистичний облік у бібліотеці, складання звітів, звіт перед користувачами і населенням, підготовка виробничих нарад – 2 год.

Змістовий модуль 2

Загальний менеджмент (18 год.)

1. Характеристика інтернет-ресурсів з проблеми «Програмний і проектний підходи до розвитку бібліотечної сфери». Результати представити в таблиці – 6 год.

№ п.п.	Назва сайту, назва ресурсу (заголовок з екрану)	Електронна адреса (режим доступу)	Рік створення	Характеристика ресурсу (короткий опис та коментар)

2. Здійснити SWOT-аналіз (сильних і слабких сторін) бібліотеки за такими позиціями: приміщення, фонд, технічне оснащення, послуги бібліотеки, імідж бібліотеки, персонал, фінансування, можливості бібліотеки. Завдання виконати на базі бібліотеки, яка є базою виробничої (технологічної) практики та для порівняння вибрати ще одну бібліотеку – 12 год.

Змістовий модуль 3

Управління кадровими ресурсами (18 год.)

1. Ознайомитися із загальними положеннями Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу». Зробити конспект Розділу X (Ст. 30) – 2 год.

2. Опрацювати наукові, методичні матеріали, у яких висвітлено вітчизняний і зарубіжний досвід організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек – 6 год.

3. Характеристика інтернет-ресурсів з проблеми «Кадровий менеджмент в бібліотеці». Результати представити в таблиці – 10 год.

№ п.п.	Назва сайту, назва ресурсу (заголовок з екрану)	Електронна адреса (режим доступу)	Рік створення	Характеристика ресурсу (короткий опис та коментар)

Карту самостійної роботи, де визначено форми академічного контролю, успішність (бали) і термін виконання самостійної роботи студентами, подано у вигляді табл. 6.1.

Таблиця 6.1

Карта самостійної роботи студента

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
Змістовий модуль 1			
Методологія менеджменту бібліотечно-інформаційної галузі			
1. Ознайомитися із загальними положеннями Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу». Зробити конспект Ст. 11, Розділу VI (Ст. 19, Ст. 20) – 2 год.	Семінарські заняття, модульний контроль	5	I-VII
2. Скласти термінологічний словничок з менеджменту, використавши офіційні, довідкові, виробничо-практичні та навчальні видання – 6 год.		5x2=10	
3. Заповнити матрицю для визначення місії бібліотеки. Результати представити в таблиці – 10 год.		5x2=10	
4. Заповнити матрицю для розробки стратегічного плану. Результати представити в таблиці – 14 год.		5x2=10	
5. Ознайомитися із загальними положеннями Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу». Зробити конспект Розділу VIII (Ст. 24, Ст. 25) – 2 год.		5	
6. Ознайомитися з Типовими нормами часу на основні процеси бібліотечної роботи та зробити конспект норм робота з організації праці та управління (9) – 2 год.		5	

Змістовий модуль 2			
Загальний менеджмент			
1. Характеристика інтернет-ресурсів з проблеми «Програмний і проектний підходи до розвитку бібліотечної сфери». Результати представити в таблиці – 6 год.	Семінарські заняття, модульний контроль	5	VIII-XVII
2. Здійснити SWOT-аналіз (сильних і слабких сторін) бібліотеки – 12 год.		5x5=25	
Змістовий модуль 3			
Управління кадровими ресурсами			
1. Ознайомитися із загальними положеннями Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу». Зробити конспект Розділу X (Ст. 30) – 2 год.	Семінарські заняття, модульний контроль	5	XVIII-XIX
2. Опрацювати наукові, методичні матеріали, у яких висвітлено вітчизняний і зарубіжний досвід організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек – 6 год.		5	
3. Характеристика інтернет-ресурсів з проблеми «Кадровий менеджмент в бібліотеці». Результати представити в таблиці – 10 год.		5	
Разом: 72 год.	90 балів		

ВІІ. Система поточного та підсумкового контролю

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Менеджмент бібліотечно-інформаційної галузі» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип покрокової звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти (п. IV), де зазначено види й терміни контролю. Систему рейтингових балів для різних видів контролю та порядок переведення рейтингових показників успішності подано у табл. 7.1, табл. 7.2.

Таблиця 7.1

Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю

№ з/п	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1	Відвідування лекцій	1	11	11
2	Відвідування семінарських занять	1	10	10
3	Виконання завдання для самостійної роботи (домашнього завдання)	5	18	90
4	Робота на семінарському занятті	10	10	100
5	Модульна контрольна робота	25	3	75
Максимальна кількість балів - 286				

Розрахунок: $286:100=2,9$

Студент набрав: 250 балів

Оцінка: $250:2,9= 86$ (бали за семестр)

Методи контролю

Перевірка й оцінювання знань студентів здійснюється методами контролю та самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності (методи усного, письмового, практичного контролю та методи самоконтролю). Об'єктами контролю є систематичність, активність і результативність роботи студента впродовж семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни в межах аудиторних занять, а також виконання завдань для самостійного опрацювання.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять, він має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Оцінювання самостійної роботи й активності на семінарських заняттях здійснюється за такими критеріями:

- 1) розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;
- 2) ступінь засвоєння фактичного матеріалу, який вивчається;
- 3) ознайомлення з базовою та додатковою рекомендованою літературою;
- 4) уміння поєднати теорію з практикою при розгляді конкретних ситуацій, розв'язанні завдань, винесених для самостійного опрацювання, і завдань, винесених на розгляд в аудиторії;
- 5) логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і під час виступів в аудиторії, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Модульний контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Тестові завдання для проміжного контролю знань студентів охоплюють теми, які вивчаються в межах окремих модулів. Формат тестових завдань передбачає завдання: 1) закритої форми із запропонованими відповідями, в т. ч. альтернативні тестові завдання, що передбачають наявність двох варіантів відповіді, зокрема «так – ні», «правильно – неправильно»; різного рівня складності (перший – потрібно вибрати один з варіантів відповідей, другий – потрібно вибрати правильний або найповніший варіант відповіді); 2) відкритої форми, що дозволяють вільно конструювати відповідь або доповнювати (завершувати) частковий варіант відповіді.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських заняттях, виконання самостійної роботи, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт (тестів) здійснюється з використанням роздрукованих завдань.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на семінарських заняттях, під час виконання самостійної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- ✓ вчасність виконання навчальних завдань;
- ✓ повний обсяг їх виконання;
- ✓ якість виконання навчальних завдань;
- ✓ самостійність виконання;
- ✓ творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ ініціативність у навчальній діяльності.

Підсумковий контроль знань передбачений у формі екзамену, проводиться з метою оцінювання результатів навчання після закінчення вивчення дисципліни у 7-му семестрі.

Таблиця 7.2

Порядок переведення рейтингових показників успішності

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) у межах обов’язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) у межах обов’язкового матеріалу без суттєвих грубих помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов’язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

A (90–100) – *відмінно* – студент виявляє особливі творчі здібності, демонструє глибокі знання навчального матеріалу, що міститься в основних і додаткових рекомендованих джерелах; уміння аналізувати явища, які вивчаються, у їхньому взаємозв’язку та розвитку, чітко й лаконічно, логічно та послідовно відповідати на поставлені запитання; демонструє вміння застосовувати теоретичні положення під час виконання практичних завдань; переконливо аргументує відповіді.

B (82–89) – *дуже добре* – студент демонструє міцні ґрунтовні знання навчального матеріалу; вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує

його на практиці; вільно виконує практичні та творчі завдання; самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.

С (75–81) – добре – студент має міцні знання навчального матеріалу; уміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; у цілому самостійно застосовувати їх на практиці; виправляти допущені помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи на підтвердження своїх думок.

Д (69–74) – задовільно – студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання та розуміння основних положень, але його знання мають загальний характер; має труднощі з наведенням прикладів при поясненні явищ і закономірностей; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких значна кількість суттєвих.

Е (60–68) – достатньо – студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні; його знання мають фрагментарний характер, має труднощі з наведенням прикладів при поясненні явищ і закономірностей; допускає суттєві помилки.

FX (35–59) – незадовільно з можливістю повторного складання – студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу; не володіє термінологією, оскільки понятійний апарат не сформований; не вміє застосовувати теоретичні положення під час виконання практичних завдань; допускає значні помилки.

F (1–34) – незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання та відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів; повністю не знає матеріал, не працював в аудиторії з викладачем або самостійно.

VIII. Методи навчання

Основними організаційними формами навчального процесу з дисципліни «Менеджмент бібліотечно-інформаційної галузі» є лекції, семінарські заняття, самостійна робота студентів, заходи з контролю знань студентів.

Для активізації процесу навчання при викладенні змісту дисципліни використовуються різноманітні методи навчання, а саме: методи стимулювання та мотивації навчально-пізнавальної діяльності; методи організації й здійснення навчально-пізнавальної діяльності; методи навчання за джерелом знань (словесні, наочні, практичні).

Зокрема, студенти отримують необхідні з курсу відомості на *проблемних лекціях*, спрямованих на розвиток логічного мислення студентів. Під час таких форм роботи ознайомлення з темою відбувається шляхом акцентування лектором уваги на проблемних питаннях; увага студентів концентрується на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках; розглядаються різні концептуальні підходи до проблеми.

Робота в малих групах дає змогу структурувати семінарські заняття за формою й змістом, створює можливості колективного вирішення проблем, забезпечує формування особистісних якостей і досвіду соціального спілкування.

Семінари-дискусії передбачають обмін думками учасників з приводу проблемних питань, сприяють розвитку критичного мислення студентів, виробленню вміння аргументувати власну думку, вчать оцінювати пропозиції співрозмовників, критично підходити до власних поглядів.

Кейс-метод – метод аналізу конкретних ситуацій – дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціаліста та передбачає розгляд виробничих, управлінських та інших ситуацій, складних конфліктних випадків у процесі опанування навчального матеріалу.

Презентації використовують для демонстрації аудиторії результатів роботи малих груп, звітів про виконання самостійної роботи тощо.

Банк візуального супроводження сприяє активізації творчого сприйняття змісту дисципліни за допомогою наочності. Лекції, семінарські заняття забезпечуються відповідними мультимедійними презентаціями; забезпечується доступ студентів до комп'ютерної техніки та Інтернету.

IX. Методичне забезпечення курсу

- ✓ опорні конспекти лекцій; електронні варіанти підручників, навчальних посібників;
- ✓ робоча навчальна програма;
- ✓ засоби підсумкового контролю (комплект завдань для модульних контрольних робіт);
- ✓ тести;
- ✓ завдання для ректорського контролю знань студентів (ККР).

X. Завдання для модульних контрольних робіт

Змістовий модуль 1

Методологія менеджменту бібліотечно-інформаційної галузі

1. Менеджмент: види, методи та інструменти.
2. Характеристика основних компонентів системи менеджменту: мети, суб'єкта діяльності, об'єкта, предмета, ресурсів, процесів, умов, результатів діяльності.
3. Види менеджменту.
4. Методи менеджменту: адміністративні, економічні, соціально-психологічні.
5. Бібліотечний менеджмент.
6. Маніфест публічних бібліотек ЮНЕСКО (1994).
7. Різні стилі менеджменту: менеджмент як наука, менеджмент як мистецтво.
8. Функції менеджменту: планування, організація, управління та контроль.
9. Кадрове забезпечення.
10. Менеджмент та маркетинг бібліотечно-інформаційної діяльності.
11. Стратегічне планування, його функції.
12. Етапи стратегічного планування.
13. Елементи стратегічного плану.
14. SWOT-аналіз.

15. Операційний менеджмент у бібліотеці.
16. Операційний менеджмент як різновид функціонального менеджменту.
17. Характеристика змісту операційної стратегії бібліотек.
18. Сутність і завдання організації та нормування праці.
19. Нормативні матеріали для нормування праці.
20. Загальна характеристика методів дослідження трудових процесів і затрат робочого часу.

Змістовий модуль 2

Загальний менеджмент

1. Управлінське рішення: визначення, види, методи, специфіка і моделі прийняття управлінського рішення.
2. Класичний, адміністративний, інтуїтивний підходи до ухвалення рішень.
3. Фактори впливу на процес ухвалення управлінських рішень.
4. Контроль як функція управління: значення контролю в сучасному управлінні, вид контролю, процес контролю.
5. Види контролю: попередній, поточний та заключний.
6. Основні методи контролю.
7. Основні етапи процесу контролю.
8. Фінансовий контроль.
9. Метод показників діяльності.
10. Метод показників якості роботи.
11. Методи прийняття рішень.
12. Прогнозування в управлінській практиці.
13. Антикризове управління бібліотечно-інформаційною установою.
14. Головні джерела фінансування.
15. Пошук позабюджетних фінансових джерел.
16. Платні послуги як інструментарій для забезпечення збалансованості бюджету.
17. Економіка бібліотеки в структурі бібліотечного менеджменту: профільна терміносистема; економічний макрорівень бібліотеки.
18. Фінансування українських бібліотек: принципи та особливості.
19. Джерела надходжень фінансових ресурсів.
20. Ініціативна господарська діяльність бібліотеки: сутність, цілі, завдання, основні напрями.

Змістовий модуль 3

Управління кадровими ресурсами

1. Кадровий менеджмент.
2. Сучасна концепція управління персоналом, її пріоритети.
3. Засоби стилю менеджменту, що орієнтовані на особистість працівника.
4. Інструменти менеджменту персоналу.
5. Матеріальні і моральні стимули мотивації праці.

- 6.Нові підходи до управління трудовими ресурсами бібліотечно-інформаційної установи.
- 7.Керівник в системі управління: вимоги до професії і особистості сучасного керівника.
- 8.Керівництво і лідерство: визначення, значення в управлінні.
- 9.Колектив як об'єкт управління: структура, формальні і неформальні групи; фактори ефективного управління.
- 10.Мотивація як функція управління: визначення, значення.
- 11.Змістовні і процесуальні теорії мотивації, їх застосування в управлінні.
- 12.Конфлікти і управління ними в процесі керівництва.
- 13.Особливості і основні напрями наукової організації праці.
- 14.Загальна характеристика організації оплати праці.
- 15.Стиль керівництва: сучасні підходи.
- 16.Лідерство і командний підхід.
- 17.Зміни у професійному навчанні фахівців.
- 18.Роль методичних служб бібліотеки в навчанні бібліотекарів.
- 19.Соціально-психологічні засади управління колективом бібліотечно-інформаційної установи.
- 20.Чинники, що впливають на створення оптимального соціально-психологічного клімату в колективі.

XI. Рекомендована література

Нормативні та офіційні документи

1.Про бібліотеки і бібліотечну справу [Електронний ресурс] : Закон України від 27.01.1995 р. № 32/95-ВР. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/32/95-вр>.

2.Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення : (ДСТУ 7448:2013). – Вид. офіц. – Чинний від 2014–07–01. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – III, 41 с. – (Інформація та документація) (Національний стандарт України).

Основна

3.Башун О. Вплив маркетингу і фандрейзингу на трансформацію бібліотек / О. Башун ; наук. ред. В. С. Білецький ; Донец. ОУНБ. – Донецьк : УКЦентр, 1999. – 204 с. – Бібліогр.: с. 152–167.

4.Красношарпа В. В. Менеджмент організацій : конспект лекцій / В. В. Красношарпа, О. П. Кавтиш. – Київ : НТУУ «КПІ», 2013. – 230 с.

5.Маркетинг у сфері культури та мистецтв / Ф. Кольбер [та ін.] ; пер. з другого англ. вид. С. Яринич ; наук. ред. І. Безгін. – Львів : Кальварія, 2004. – 235 с. : рис., табл. – Бібліогр.: в кінці розд.

6.Могилевская О. Ю. Менеджмент : учеб. пособие / О. Ю. Могилевская ; Киев. междунар. ун-т. – Киев : Изд-во КиМУ, 2016. – 377 с. : рис. – Бібліогр.: с. 370–377.

7.Основи менеджменту : [підруч. для студентів ВНЗ] / [А. А. Мазаракі та ін.] ; за ред. А. А. Мазаракі. – Харків : Фоліо, 2014. – 845, [1] с. : рис., табл. –

(Базовий підручник для студентів вищих навчальних закладів). – Бібліогр.: с. 845–[846].

8.Удовенко В. С. Основи менеджменту : конспект лекцій / В. С. Удовенко. – Київ : НТУУ «КПІ», 2008. – 180 с.

9.Хіміч Я. О. Інноваційні зміни в бібліотеці на основі проектного, кадрового менеджменту та інноваційної діяльності бібліотек : посіб. для бібліотекарів за програм. підвищ. кваліфікації / УБА ; Я. О. Хіміч. – Київ : Самміт-книга, 2012. – 88 с.

Додаткова

10.Ахмадова Ю. А. Менеджмент качества и библиотека : учеб.-практ. пособие / Ю. А. Ахмадова, Е. Я. Галимова. – М. : Либерия-Библинформ, 2007. – 88 с. : ил.

11.Библиотечный менеджмент : дидакт. пособие для вузов и колледжей культуры и искусств по специальности 05.27.00 «Библиотековедение и библиография» / В. К. Клюев [и др.] ; ред. В. К. Клюев, И. М. Суслова. – М. : Профиздат : Изд-во МГУКИ, 2001. – 208 с. – (Современная библиотека ; вып. 18).

12.Інновації у новій парадигмі діяльності бібліотек : (огляд. довідка за матеріалами преси, Інтернету та неопублік. док. за 2014-2016 рр.) / М-во культури України, Нац. парлам. б-ка України, Інформ. центр з питань культури та мистецтва ; [підгот.: Шлепакова Т. Л.]. – Київ : НПБ України, 2016. – 7, [1] с. – Бібліогр.: с. 7–8.

13.Клюев В. К. Маркетинговая ориентация библиотечно-информационной деятельности. (Маркетинг в системе управления библиотекой) : учеб. пособие для вузов и колледжей культуры и искусств / В. К. Клюев, Е. М. Ястребова ; общ. ред. В. К. Клюев. – 2-е изд., дораб. и доп. – М. : Профиздат : Изд-во МГУКИ, 2001. – 144 с. – Бібліогр.: с. 94–107.

14.Колесникова М. Н. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности / М. Н. Колесникова. – М. : Либерия-Библинформ, 2009. – 255 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 101).

15.Кулініч І. О. Психологія управління : навч. посіб. – Київ : Знання, 2008. – 292 с.

16.Маркетингове планування роботи бібліотеки навчального закладу [Електронний ресурс] : матеріали до проведення школи майстерності бібліотечного працівника. Заняття № 3. – Славутич, 2007. – 27 с. – Режим доступу: <http://www.sasl.at.ua/Marketplaninglib.doc>.

17.Матвієнко О. В. Інформаційний менеджмент. Опорний конспект лекцій у схемах і таблицях : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін ; М-во освіти і науки України. – Київ : Слово, 2007. – 198, [1] с. : іл., табл. – Бібліогр.: с. 191–199.

18.Орлова Т. Д. Культура и менеджмент : [пособие для студентов] / Т. Д. Орлова, Е. А. Мальчевська ; Белорус. гос. ун-т. – Минск : БГУ, 2015. – 168, [2] с. – Бібліогр. у підрядк. прим.

19.Публічна бібліотека: місія (З досвіду різних країн. Погляд методиста) / уклад. І. Цуріна, Н. Гудімова ; Нац. парлам. б-ка України. – Київ : [б. в.], 2004. – 44 с.

20.Словарь библиотекаря по менеджменту и маркетингу / ГПНТБ России ; сост. К. М. Ключникова. – М. : ГПНТБ России, 1995. – 77 с. – Библиогр.: с. 75–77.

21.Справочник библиографа / науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – СПб. : Профессия, 2002. – 528 с. – (Библиотека).

22.Суслова И. М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учеб. для вузов культуры и искусств / И. М. Суслова, В. К. Ключев ; под общ. ред. И. М. Сусловой ; МГУКИ. – СПб. : Профессия, 2009. – 600 с.

23.Філософія гуманістичного менеджменту (соціально-політичні, соціально-економічні, соціально-антропологічні виміри) : [навч. посіб.] / [уклад.] Соснін О. В., Воронкова В. Г., Ажажа М. А. – Запоріжжя : Дике Поле, 2016. – 356 с. : рис. – Бібліогр.: с. 343–356.

24.SWOT-аналіз – основа формування маркетингових стратегій : навч. посіб. / за ред. Л. В. Балабанової. – 2-ге вид., зі змін. і допов. – Київ : Знання, 2005. – 301 с.

Інформаційні ресурси

1. Міністерство культури України [Електронний ресурс] : офіц. веб-сайт. – Режим доступу: <http://mincult.kmu.gov.ua/mincult/uk/index>.

2. Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова» [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.ukrbook.net>.

3. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : електронні інформаційні ресурси НБУВ [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.irbis-nbuv.gov.ua>.

4. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.nplu.org>.

5. Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://library.kubg.edu.ua>.

6. Українська бібліотечна асоціація [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <https://ula.org.ua>.

Методичні рекомендації

Основним методичним документом, що визначає мету, завдання, зміст і технологію навчання з кредитного модуля даної навчальної дисципліни, є робоча програма, яка розробляється щорічно. При її розробці слід враховувати досвід та сучасні зміни у міжнародному та українському інформаційному просторі.

Оскільки предмету даної навчальної дисципліни притаманна значна динаміка та мінливість, варто здійснювати постійний моніторинг змін в технології бібліотечного менеджменту та маркетингу, та відповідно до цього

актуалізувати тематику лекційних, семінарських занять, завдань для самостійної роботи студентів, список рекомендованої літератури.

Значну увагу на семінарських заняттях варто приділяти практиці бібліотечного менеджменту та маркетингу. Рекомендується проводити семінарські заняття із використанням традиційних та електронних ресурсів провідних інформаційних установ та бібліотек, відслідковувати поточні оновлення спеціалізованих інформаційних ресурсів мережі Інтернет.

Методичні рекомендації до підготовки семінарського заняття

Семінарське заняття як одна з організаційних форм навчальних аудиторних занять, спрямоване на поглиблене вивчення програмного матеріалу та контроль рівня його засвоєння шляхом безпосередньої співпраці навчальної групи та викладача в процесі розгляду окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння й навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами відповідних завдань.

Систематична підготовка до семінарського заняття з дисципліни привчає до самостійної роботи з матеріалом, науковою, навчальною, навчально-методичною літературою, періодичними та довідковими виданнями, інформаційними ресурсами мережі Інтернет. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою, на базі інформаційних установ (бібліотек). Під час занять створюються умови для контрольної перевірки знань, умінь і навичок студентів, здійснюється постановка загальної проблеми викладачем та її обговорення, виконання індивідуальних завдань, їх перевірка та оцінювання.

Для якісного виконання семінарського завдання необхідно вдумливо конспектувати, вдаючись до різних форм запису. Доцільно підготувати власні спостереження та висновки, обґрунтувавши їх теоретичними положеннями та рекомендаціями.

Семінарські заняття не лише базуються на матеріалі, який міститься в лекційному курсі, але й підсумовують результати самостійної роботи з рекомендованою літературою.

Під час проведення семінарського заняття навчальна група за необхідності може ділитися на підгрупи.

Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів

Самостійна робота студентів – один з основних засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять. Упровадження в практику навчальної програми різноманітних форм самостійної роботи активно сприяє модернізації навчального процесу шляхом подолання протиріч між трансляцією знань і їх засвоєнням у взаємозв'язку теорії та практики.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, умінь і навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом

викладача, але без його безпосередньої участі. Питання, що виникають у студентів стосовно виконання запланованих завдань, вирішуються на консультаціях, які проводять згідно з графіками, затвердженими кафедрою.

Самостійна робота студентів передбачена до кожної теми курсу, зміст якої полягає в таких положеннях:

- самостійне вивчення теоретичних і науково-практичних тем;
- самостійна робота з джерелами та літературою з метою кращого засвоєння програмного матеріалу після відвідування лекцій;
- підготовка наукових повідомлень.

Для систематизації отриманих знань з дисципліни до кожної наступної теми слід ретельно готуватись: систематично опрацьовувати матеріал попередньої лекції, рекомендовану літературу, повторювати пройдений матеріал, на який лектор посилається при викладанні нового. Якщо з певних причин лекція пропущена, її необхідно законспектувати й опрацювати самостійно, незрозумілі питання з'ясувати на консультації.

Основні види самостійної роботи студентів з дисципліни: вивчення лекційного матеріалу, опрацювання рекомендованої літератури, самоконтроль рівня засвоєння програмного матеріалу.